EB90-N-08.004



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral-1841)

NORMAS PARA A ATUAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

2ª Edição
2020

EB90-N-08.004



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral-1841)

NORMAS PARA A ATUAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

2ª Edição
2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

PORTARIA Nº 37-SEF, DE 14 DE ABRIL DE 2020.
EB: 64689.001471/2020-88

Aprova as Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos (EB90-N-08.004), 2ª Edição, 2020.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS, no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso I do art. 16 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e pelos Incisos II e IX do art. 4º e inciso VI do art. 14 do Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças (R-25), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 15, de 16 de janeiro de 2004, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos, no âmbito do Comando do Exército (EB90-N-08.004), 2ª Edição, 2020.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 43-SEF, de 13 de junho de 2019.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor em 4 de maio de 2020.

Gen Ex VALÉRIO STUMPF TRINDADE
Secretário de Economia e Finanças

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

Número de Ordem	Ato de Aprovação	Páginas Afetadas	Data

NORMAS PARA A ATUAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I – Da Finalidade...1º

Seção II – Da Legislação Básica..2º

Seção III – Das Considerações Iniciais...3º/5º

CAPÍTULO II – DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Seção I – Dos Conceitos Básicos...6º/13

Seção I – Da Composição...14

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Do Gestor de Contrato..15

Seção II – Dos Fiscais de Contrato...16/20

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES DA UA.......................................21

CAPÍTULO V – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS...22/25

NORMAS PARA A ATUAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS (EB90-N-08.004)

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade regular a atuação do gestor e do fiscal de contratos estabelecidos no âmbito do Comando do Exército.

Seção II
Da Legislação Básica

Art. 2º As presentes Normas têm como referência a seguinte legislação:

I - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

II - Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990, que aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE);

III - Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

IV - Portaria Ministerial nº 305, de 24 de Maio de 1995, que aprova as Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG12-02);

V - Portaria Normativa nº 61/GM, de 22 de outubro de 2018, que estabelece a Política de Compensação Tecnológica, Comercial e Industrial de Defesa (PTComTIC Defesa);

VI - Portaria Nº 245-EME, de 6 de agosto de 2019, que aprova as Normas para Gestão de Acordos de Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial no Exército Brasileiro (EB20-N-04.002);

VII - Portaria nº 38-SEF, de 24 de novembro de 2014, que normatiza, no âmbito do Comando do Exército, o uso da conta vinculada para a retenção de provisões de encargos trabalhistas, a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços terceirizados de natureza continuada, com cessão de mão de obra;

VIII - Portaria nº 40-SEF, de 2 de maio de 2019, que aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019;

IX - Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, do Secretário de Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal; e

X - Instrução Normativa nº 5-SG/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Seção III
Das Considerações Iniciais

Art. 3º A execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado.

Parágrafo único. A fiscalização da execução contratual tem por objetivo principal aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, assim como verificar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor durante a fase de execução contratual e, ainda, apoiar a instrução processual por ocasião de repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 4º O acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos deverão ser realizados de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo tais atividades serem exercidas, de acordo com a complexidade do objeto, por um único agente da administração (militar ou servidor civil) ou por Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 1º As disposições do caput deste artigo aplicam-se, no que couber, aos contratos de acordos de compensação tecnológica, industrial e comercial, também conhecidos como “acordos de o*ffset”*.

§ 2º Em caso de insuficiência de efetivo de agentes na Organização Militar (OM), e a critério da autoridade competente, um único agente da administração poderá, cumulativamente, acompanhar e fiscalizar mais de um contrato, levando em consideração o tempo disponível para o exercício da função e a complexidade dos contratos.

Art. 5º A designação para as funções de gestão e fiscalização de contratos deve levar em consideração a competência técnica e o rol de atribuições exercidas pelo militar ou agente, de maneira a evitar eventuais prejuízos advindos do acompanhamento deficiente da execução contratual, e ser publicada em Boletim Interno da OM.

CAPÍTULO II
DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Seção I
Dos Conceitos Básicos

Art. 6º Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual (EGFC): equipe formalmente designada para a gestão, acompanhamento e fiscalização de cada contrato celebrado pela Unidade Administrativa (UA).

Parágrafo único. Unidade Administrativa (UA) é a OM estruturada para o exercício de administração própria, possuindo competência para realizar atos de gestão de bens da União e de terceiros.

Art. 7º Gestor do Contrato: é o agente da Administração designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual. Cabe-lhe, portanto, tratar com o contratado, exigindo o fiel cumprimento do que foi pactuado.

Art. 8º Fiscal Técnico do Contrato: é o responsável pela avaliação e acompanhamento da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Parágrafo único. A fiscalização técnica da execução contratual, preferencialmente, deve ser atribuída a militar ou servidor civil que detenha formação ou familiaridade com o objeto fiscalizado, evitando-se ainda o excesso na eventual acumulação de vários contratos sob a responsabilidade do mesmo fiscal.

Art. 9º Fiscal Setorial do Contrato: é responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de uma mesma OM.

Art. 10. Fiscal Administrativo do Contrato: é o responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de execução indireta, na forma do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 11. Fiscal Requisitante do Contrato de Solução de Tecnologia da Informação (TI): representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

Art. 12. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com a finalidade de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 13. Fiscal de Contrato de *Offset*: responsável pelo acompanhamento da execução de contratos de acordos de *offset*.

Seção II
Da Composição

Art. 14. A EGFC deverá ser composta conforme o objeto contratado, observado o seguinte:

I - para os contratos de Solução de TI, pelo Gestor e pelos Fiscais Técnico Administrativo e Fiscal Requisitante do Contrato, e, quando aplicável, pelos Fiscais Setoriais do Contrato;

II - para as demais contratações sob o regime de execução indireta, pelo Gestor e pelos Fiscais Técnico Administrativo e Setorial do Contrato, este último quando for aplicável; e

III - para os contratos de acordos de *offset*, o órgão contratante deverá designar um agente ou equipe para exercer a fiscalização da execução contratual.

§ 1º Justificadamente, a critério da autoridade competente, no caso do inciso II deste artigo, a gestão e a fiscalização contratual poderão ser exercidas por um único agente, nos termos do art. 4º destas normas.

§ 2º Em complemento às prescrições das presentes normas, a constituição da EGFC poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada OM, atendendo às características e peculiaridades dos processos de trabalho da estrutura organizacional e atentando para que todas as atividades relativas à execução do contrato estejam bem definidas.

§ 3º A designação do fiscal administrativo do contrato é obrigatória para os contratos de serviços de execução indireta, na forma do Decreto nº 9507/18, e facultativo nos demais casos, conforme a necessidade.

§ 4º Nos casos em que os acordos de *offset* constarem em cláusulas contratuais estabelecidas em um contrato de aquisição, ou seja, quando o acordo de compensação não for celebrado em contrato próprio, a EGFC deverá conter um Fiscal de Contrato de *Offset*.

§ 5º A Administração da Unidade cientificará formalmente o gestor e o fiscal de contratos sobre a sua designação antes de efetivamente designá-lo, o que pode ocorrer, dependendo do tipo de contratação, já no início da fase de planejamento.

§ 6º A publicação da designação dos membros da EGFC, bem como de seus substitutos, deve contemplar todas as atribuições inerentes a cada função, de maneira a não deixar dúvidas quanto às ações a adotar.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Gestor do Contrato

Art. 15. Ao Gestor do Contrato incumbe:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual (técnica, administrativa, requisitante, setorial e pelo público usuário);

II - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento, extinção do contrato, emitindo parecer fundamentado e conclusivo sobre tais atos;

III - determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações observadas, em caso de urgência ou emergência, cientificando a Administração da UA na primeira oportunidade;

IV - comunicar à Administração as ocorrências, faltas ou defeitos observados na execução do contrato, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado;

V - responsabilizar-se pelo recebimento definitivo do objeto, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços ou entrega dos bens, quando não houver sido designado, para esse fim, outro agente ou Comissão de Recebimento e Exame;

VI - propor à autoridade competente a eventual aplicação de glosas, sanções ao contratado e execução da garantia;

VII - apresentar à Administração eventuais propostas de modificação contratual que julgar pertinente, com a finalidade de aprimorar a execução contratual;

VIII - manifestar-se formalmente ao Fiscal Administrativo, em até 90 dias antes do término da vigência contratual, ou em prazo maior definido em Boletim Interno da OM, acerca da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, assessorado pelos Fiscais Requisitante, Técnico ou Setorial do Contrato, opinando, se for o caso, pela prorrogação da vigência do instrumento contratual;

IX - atuar como interlocutor da UA nas comunicações oficiais com a empresa/pessoa contratada;

X - elaborar um relatório final de gestão contratual com base nos registros de execução contratual, que deverá ser arquivado e usado como subsídio para se planejar a próxima contratação; e

XI - observar a situação envolvendo o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços.

Seção II
Dos Fiscais do Contrato

Art. 16. Ao Fiscal Técnico do Contrato incumbe:

I - comparecer ao local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, confrontando a execução com as condições avençadas, como, por exemplo, especificação do objeto, forma de execução dos serviços e prazos;

II - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos;

III - comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as ocorrências, faltas ou defeitos observados, sugerindo, de forma clara e objetiva, as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto;

IV - conferir, nos aspectos quantitativo e qualitativo, o objeto contratual, avaliando o atendimento dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
b. os materiais empregados;

c. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

d. o cumprimento das demais obrigações executivas decorrentes do contrato; e

e. a satisfação do público usuário.

V - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto, conforme constante do contrato e do Projeto Básico/Termo de Referência, devendo atentar, também, para os prazos contratuais estabelecidos;

VI - conferir a relação de materiais, máquinas e equipamentos, conforme previsto em contrato;

VII - atestar, quando do recebimento provisório, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas do contrato, após a verificação da conformidade dos

serviços/obras, em coordenação, quando for o caso, com a Comissão de Recebimento e Exame, instituída conforme o disposto no Regulamento de Administração do Exército (RAE);

VIII - confeccionar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto, resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

IX - certificar-se se o número de empregados alocados ao serviço pela empresa contratada, para cada função em particular, está de acordo com o contrato firmado, mantendo sempre atualizada a respectiva relação nominal;

X - manter, em formulário próprio (diário de obras/livro de fiscalização ou instrumento equivalente), o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XI - verificar se o contratado respeita as normas de segurança do trabalho, quando for o caso; e

XII - Receber, ao término do contrato, o termo de quitação do contrato, assinado pela contratada, encaminhando-o ao Fiscal Administrativo, para posterior autuação nos autos do processo licitatório.

Art. 17. Ao Fiscal Setorial do Contrato incumbe executar as mesmas tarefas atribuídas ao Fiscal Técnico do Contrato, ficando a sua atuação restrita ao setor/unidade para o(a) qual tenha sido designado.

Art. 18. Ao Fiscal Administrativo do Contrato incumbe:

I - para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir do contratado os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio-alimentação dos empregados, bem como prova do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários;

II - elaborar a planilha-resumo do contrato, contendo as informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços na unidade, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

III - verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada e o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, além das respectivas obrigações acessórias, nos casos dos contratos de prestação de serviços de execução indireta, na forma do Decreto nº 9507/2018, devendo atentar para eventual subcontratação não autorizada;

IV - propor, quando necessário, notificações ao contratado e acompanhar os prazos de cumprimento daquelas, a fim de subsidiar, se for o caso, os processos de aplicação de sanções administrativas por inexecução parcial ou total do contrato;

V - registrar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF) eventuais sanções administrativas aplicadas ao contratado;

VI - verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado a cada pagamento a ser realizado em seu favor; e

VII - juntar ao processo de pagamento as certidões negativas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de débitos tributários, fiscais e trabalhistas, conforme os critérios exigidos na fase de habilitação do certame originário da contratação.

Art.19. Ao Fiscal Requisitante do Contrato incumbe:

I - verificar a conformidade, aos termos contratuais, das entregas feitas pelo contratado, no que concerne às funcionalidades para a Área Requisitante;

II - confeccionar o Termo de Recebimento Definitivo, para despacho com o Gestor do Contrato e posterior encaminhamento para pagamento das faturas apresentadas pelo contratado;

III - subsidiar o Fiscal Técnico do Contrato quanto à avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, bem como na elaboração de justificativas para a aplicação de glosas e/ou sanções administrativas ao contratado; e

IV - realizar a pesquisa de satisfação junto ao Público Usuário, com auxílio do Fiscal Setorial, quando designado.

Art. 20. O Fiscal de Contrato de *Offset* deverá observar os aspectos específicos desse tipo de contrato, de acordo com a legislação própria.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES DA UA

Art. 21. Compete à Administração da UA (por meio da Fiscalização Administrativa/Divisão Administrativa ou seção equivalente), entre outras responsabilidades:

I - promover uma reunião inicial (antes do início da execução contratual) em que estejam presentes o representante da Administração, o representante e o preposto da contratada, e, ainda, o Gestor e Fiscais de contrato designados, com a finalidade de discutir os pormenores da execução, tais como: horários, efetivo a ser empregado, controle de assiduidade, índices de medição de resultados, procedimentos documentais etc; bem como dirimir eventuais dúvidas acerca das cláusulas contratuais, fazendo-se constar todos os pontos tratados em ata, a ser juntada aos autos para consulta futura;

II - realizar inclusão do contrato no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)/Sistema de Gestão de Contratos (SICON) , ou sistema que venha

a substituí-lo, para fins de controle e publicação no Diário Oficial da União, e proceder ao respectivo registro nas contas do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

III - o fornecimento e abertura de livro para registro de ocorrências pelo fiscal técnico do contrato, que poderá ser substituído por documento impresso ou por registro em meio eletrônico;

IV - verificar, em coordenação com o Gestor do Contrato, em até 90 dias antes do término da vigência, se há necessidade de abertura de novo processo licitatório;

V - comunicar ao contratado, em até 90 dias antes do término da vigência do contrato, após receber informações do gestor do contrato, se há, ou não, intenção de prorrogação do contrato, e solicitar àquele que se manifeste acerca do interesse na continuidade do pacto contratual;

VI - realizar todos os procedimentos da repactuação de preços dos contratos;

VII - oficiar o contratado, após esgotadas as tratativas do Gestor do Contrato, determinando a regularização das faltas ou defeitos observados, fazendo constar todos os registros em pasta apropriada;

VIII - elaborar planilha-resumo dos contratos administrativos, evidenciando o acompanhamento dos estágios da despesa, a qual deverá ser anexada ao Relatório de Prestação de Contas Mensal;

IX - acompanhar, assessorado pela Seção de Contratos da OM e pelo Gestor do Contrato, a vigência das garantias contratuais, quando previstas, e solicitar garantia complementar nos casos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro; e

X - observar os requisitos técnicos na designação do fiscal de contrato.

§ 1º Independentemente de designação formal, a Administração tem o dever de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que se constitui em um instrumento de controle fundamental sobre o contratado, possibilitando a verificação do cumprimento fiel do objeto pactuado.

§ 2º A designação formal do Gestor e do Fiscal do Contrato não exime o OD de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, tendo em vista que essa autoridade é responsável pela autorização do pagamento.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 22. A equipe ou o agente designado para exercer a gestão e fiscalização de contratos deverá eximir-se de emitir ordem diretamente aos empregados da contratada, devendo fazê-lo, sempre que necessário, por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis.

Art. 23. Para a contratação de Soluções de Tecnologia da Informação aplicam-se as disposições constantes da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, do Secretário de Governo Digital do Ministério da Economia, e suas alterações posteriores, ou outro normativo que venha a substituí-la, além do disposto na presente Portaria.

Art. 24. A todos os contratos administrativos aplicam-se, no que couber, as disposições constantes da Instrução Normativa nº 5 - SG/MPDG, de 26 de maio de 2017, e suas alterações posteriores, ou normativo que venha a substituí-la, além do disposto na presente Portaria.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Economia e Finanças.